INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. No. DEL CONTRATO	283-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101031510 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 23524 Fecha expedición 02/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-02) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $49.280.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO** Identificación: **91.347.726** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Diagonal 17B No 90-53 Torre 3 apto 501 de la ciudad Bogotá D.C** Teléfono de contacto: 3134592995 E-mail de contacto: **wgomez19@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. WILLIAN HERNAN RAMIREZ CARRILLO Cargo: Suboficial de Estructuración y/o quien haga sus veces Resolución de nombramiento (00000205 de 15 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3166799844 E-mail de contacto: william.ramirezca@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ECONÓMICOS EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Verificar el Acta de estructuración y revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos contemplados, los cuales deben estar acorde a lo aprobado por el Departamento de Planeación (CEDE 5) y de encontrar novedades gestionar su corrección con las Unidades Militares. 3. Verificar el acta de comité de coordinación, asesorar en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar, redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos. 4. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico y de encontrar novedades gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la

	observación. 5. Revisar y/o elaborar el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Revisar los planes de necesidades, remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo. 7. Brindar asesoría a las Unidades Militares en la estructuración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales. 8. Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vallan a suscribir. 9. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 10. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional y las que disponga el Comando Financiero y la Dirección de Convenios de Colaboración. 11. Elaborar y alimentar las ayudas que se presentan al Comité Asesor de Ministerio. 12. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo al supervisor del contrato. 13. Elaborar y alimentar el cuadro control para la verificación del estado de los convenios y otrosíes que están en etapa de estructuración y se pretenden suscribir durante la vigencia. 14. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 15. Elaborar y presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 16. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 17. Elaborar informes y presentaciones pertinentes a la estructuración, ejecución y liquidación de los aportes establecidos para la Dirección de Convenios de Colaboración. 18. Elaborar los planes de Necesidades referentes a los aportes a estructurar en los diferentes convenios que apalancan el funcionamiento de la Dirección de Convenios de Colaboración. 19. Elaborar los planes de inversión en relación a los convenios de colaboración suscritos que establezca aportes para la Dirección de Convenios de Colaboración. 20. Elaborar las actas de recibo a satisfacción de los de los bienes y servicios que se requieran en los diferentes planes de inversión supervisando que estén de acuerdo a las especificación y necesidades requeridas por la DICCO, recolectando las firmas de los que en ellas intervienen. 21. Elaborar oficios a la Oficina de apoyo Logístico con el fin de que realice las entradas y salidas del almacén en el sistema SAP, de los bienes decepcionados por la Dirección de Convenios. 22. Elaborar oficio a la Dirección Contable y de Tesorería solicitando la Contabilización de los servicios recibidos a satisfacción entregados por los diferentes convenios de colaboración cuando estos son en Especie.

	23. Elaborar el Informe F29 mensual y trimestral de cada convenio de colaboración de los recursos destinados para la Dirección de Convenios de colaboración y realizar entrega al área encargada de acuerdo a normatividad vigente 24. Recopilar y organizar los soportes documentales referentes a la ejecución de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios 25. Elaborar el acta de balance final de los convenios de colaboración que establecen aportes para la Dirección de Convenios una vez se finaliza su vigencia. 26. Coordinar con el área de seguimiento la verificación y gestión de los convenios que se encuentran próximos a vencer ante el área jurídica DICCO, que determinen recursos para la Dirección de Convenios de Colaboración, con el fin de efectuar la ejecución de los mismos dentro de los plazos establecidos. 27. Elaborar las planillas de pago de viáticos para el personal de Oficiales, Suboficiales, Civiles de planta y Prestadores de Servicios previa entrega de documentación de acuerdo a formato establecido. 28. Consolidar, verificar y elaborar el informe trimestral el anexo 5: Informe de supervisión trimestral y final de la ejecución de los convenios de colaboración, con el fin de ser presentado ante la Direcciòn de contratación del Ministerio de Defensa Nacional con copia a CEDE5 y/o a quien se indique. 29. Elaborar oficios solicitudes de consignación a las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de dinero una vez se suscriba el convenio, de acuerdo a formato establecido y realizar seguimiento a las consignaciones que se encuentren pendientes por realizar por parte de las empresas que suscriban convenios de colaboración en modalidad de Dinero. 30. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 31. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético 32. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento

	que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. Soporte: Se mantuvo la reserva y confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso. **Obligación No. 3:** Verificar el acta de comité de coordinación, asesorar en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar, redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos. Soporte: Se verificaron las actas del comité de coordinación de cierre de los convenios con las empresas 22-028 ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P., 22-031 ENEL COLOMBIA S.A.S E.S.P., 23-002 EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P., 23-005 VOLADOR COLOMBIA S.A.S., 23-007 SOLARPACK COLOMBIA S.A.S E.S.P., 23-008 INDUSTRIAS COLOMBIANAS MINERARIAS S.A.S. - INCOLMINE S.A.S., 23-012 ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P., 23-013 TERMOELÉCTRICA EL TESORITO S.A.S. E.S.P., 23-014 GECELCA 3 S.A.S. E.S.P., 23-017 CELSIA COLOMBIA S.A. E.S.P., 23-025 MINEROS ALUVIAL S.A.S., 23-030 AES COLOMBIA & CIA S.C.A. E.S.P., 23-032 URRÁ S.A. E.S.P, AC 06 - 21028 CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE HIDROCARBUROS S.A.S. , las cuales se diligenciaron y se suscribieron por parte de las Unidades Militares y empresas. **Obligación No. 7:** Brindar asesoría a las Unidades Militares en la estructuración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales. Soporte: Se realizan Asesorías en forma telefónica como en los correos electrónicos, en el tema de las estructuraciones como los rubros presupuestales, de los convenios de colaboración en las Divisiones I, II, IV, V, VII y VIII. **Obligación No. 8:** Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vallan a suscribir. Soporte: Este periodo NO se efectúa el ingreso de datos el en software, ya que se encuentra fuera de línea, pero se realiza una base de datos alterna en Excel detallada para tener la información actualizada de los convenios a suscribir y suscritos. **Obligación No. 10:** Participar en todas las reuniones en las que se tenga por

objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional y las que disponga el Comando Financiero y la Dirección de Convenios de Colaboración.

Se realiza 05 reunión:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN PRIMER COMITÉ ASESOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA.	06 de febrero de 2024	Se realiza reunión en la Dirección de contratación del Ministerio de defensa Nacional para llevar a cabo el primer comité asesor de convenios de colaboración.
2	REUNIÓN DE COMITÉ CIERRE DEL CONVENIO No 23-014 GECELCA 3 S.A.S	06 de febrero de 2024	Se realiza reunión en la Dirección de convenios de colaboración con el fin de realizar comité de cierre del Convenio No 23-014 GECELCA 3 S.A.S. https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NTYxMzY1YzAtZGVmMS00OTlhLThjZjItZDdkMDM0MjU5MzM3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22a86b0852-9092-4122-9b77-2f0050fdd467%22%2c%22Oid%22%3a%222c9a0126-65a9-4bf1-8d61-080e98b00287%22%7d
3	REUNIÓN CONTINUACIÓN PRIMER COMITÉ ASESOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA.	12 de febrero de 2024	Se realiza la continuación reunión en la Dirección de contratación del Ministerio de defensa Nacional para llevar a cabo el primer comité asesor de convenios de colaboración.
4	REUNIÓN TERCER COMITÉ DEL CONVENIO CONTINENTAL GOLD 23-022	13 de febrero de 2024	Se realiza reunión en la Dirección de convenios de colaboración con el fin de realizar comité de cierre del Convenio CONTINENTAL GOLD 23-022. https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NzUxMTk2ZTEtYjk0MS00MjY3LWEwM2MtODk5NTdjMGZhNWQ4%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22a86b0852-9092-4122-9b77-2f0050fdd467%22%2c%22Oid%22%3a%222c9a0126-65a9-4bf1-8d61-080e98b00287%22%7d
5	REUNIÓN DE COMITÉ CIERRE DEL CONVENIO EMPRESAS PUBLICAS MEDELLIN 23-002	23 de febrero de 2024	Se realiza reunión en la Dirección de convenios de colaboración con el fin de realizar comité de cierre del Convenio EMPRESAS PUBLICAS MEDELLIN 23-002 https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OGRiNDFiODItNmYyNi00OTc2LThmZTItOGQwMjY5ZTNlNjlh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22a86b0852-9092-4122-9b77-2f0050fdd467%22%2c%22Oid%22%3a%222c9a0126-65a9-4bf1-8d61-080e98b00287%22%7d

Obligación No. 11: Elaborar y alimentar las ayudas que se presentan al Comité Asesor de Ministerio.

Soporte:

Se elabora la presentación de la primera sesión Comité Asesor del Ministerio de Defensa Nacional del mes de febrero del 2024.

	Obligación No. 12: Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo al supervisor del contrato. Soporte: Se presenta el plan de trabajo de acuerdo a las indicaciones del presente contrato el cuál es soporte de inicio de las tareas que se programan mensualmente. **Obligación No. 13:** Elaborar y alimentar el cuadro control para la verificación del estado de los convenios y otrosíes que están en etapa de estructuración y se pretenden suscribir durante la vigencia. Soporte: A la fecha se diligencia el cuadro control de convenios de colaboración para la verificación de los tipos de estado y/o generación de reportes. **Obligación No. 14:** Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. Soporte: Este mes realizará el proceso de gestión documental de conformidad con el aplicativo de ORFEO para dar respuesta a los requerimientos documentales que ha llegado en este periodo. **Obligación No. 15:** Elaborar y presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. Soporte: Este mes realizan los informes mensuales que refieren a las actividades que se desarrolla a la Cenac de Personal. **Obligación No. 16:** Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. Soporte: Se acata todas las órdenes tendientes a los procesos y procedimientos de la DICCO con relación a los temas pertinentes al área de Calidad.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá, en el mes de **FEBRERO 2024**

FIRMA CONTRATISTA

POST FIRMA: PS. WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO
CC. 91.347.726
Contrato No. 283-CENACPERSONAL-2024